

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KEUANGAN SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

**RINA WIDIANTI**

**8105128085**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2014**

## **ABSTRAK**

***RINA WIDIANTI (8105128085), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.***

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Jalan Dr. Wahidin Raya No.1, Gedung Frans Seda Lantai 2, Jakarta Pusat, yang berlangsung pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang ini. Selain ini juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun universitas sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yaitu pada subbagian Akuntansi dan Pelaporan bagian Keuangan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya menginput Surat Perintah Membayar, mencari Surat Perintah Membayar, Memfile Surat Perintah Membayar dan men-scan Surat Perintah Membayar.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kesulitan dalam bekerja karena terkadang bidang kerja yang diberikan tidak sesuai dengan basic, dan kurangnya pengetahuan praktikan mengenai akuntansi pemerintah terutama dalam menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada pembimbing praktikan maupun karyawan lainnya.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR****Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan  
Subbagian Pelaporan dan Akuntansi  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

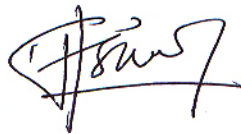
Nama Praktikan : Rina Widiанти

No Registrasi : 8105128085

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd, M. Ak

NIP. 197701132005012001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan  
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Nama Praktikan : Rina Widiyanti

No Registrasi : 8105128085

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama \_\_\_\_\_ Tanda Tangan \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

**Ketua Penguji,**

Ahmad Fauzi, M. Ak.

NIP. 197705172010121002

**Penguji Ahli,**

Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

**Dosen Pembimbing,**

Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi pada Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dibuat dengan tujuan mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
2. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;

6. Bapak Joko Purwanto selaku Kasubbag Administrasi Kepegawaian yang telah memberikan izi kepada praktikan;
7. Bapak I Gede Awan Sastra Winaya selaku Kepala Bagian Keuangan, dan Bapak Muryono selaku Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
8. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi NonReguler 2012, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

Sebagai manusia yang masih dalam proses pembelajaran, penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala ekurangan yang ada. Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak..

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM DJPU**

A. Sejarah DJPU .....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Organisasi .....	21

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	33
B. Saran-saran.....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Logo Kementrian Keuangan .....	9
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang .....	12
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DJPU .....	13
Gambar 3.1 : Halaman Muka Aplikasi SAKPA .....	27
Gambar 3.2 : Tampilan SPM yang telah di input.....	28
Gambar 3.3 : Tampilan Pem-postingan .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 5 : Logo Kementrian Keuangan .....	42
Lampiran 6 : Contoh Surat Perintah Membayar .....	43
Lampiran 7 : Contoh Surat Perintah Pencairan Dana .....	44
Lampiran 8 : Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 9: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran10 :Jadwal Kegiatan Laporan PKL.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat, setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja

di sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Dalam kegiatan PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan-lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut. Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya.

Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Berkaitan dengan program tersebut praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL pada instansi pemerintah yaitu bidang akuntansi keuangan.

Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi keuangan ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi keuangan pada pemerintah.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam akuntansi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan,

3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja,
4. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
5. Memberikan gambaran dunia kerja,
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
8. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia industri dan masyarakat.
9. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1 Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## 2 Bagi Instansi Pemerintah atau Perusahaan Swasta

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

## 3 Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan layanan kepada *stakeholders* serta mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Terjalin hubungan kerjasama antara universitas dengan instansi/perusahaan yang ditempati untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
 Alamat : Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1  
 Gedung Frans Seda Lantai 2, Jakarta Pusat 10710  
 Telepon : (021) 344-9230  
 No Fax : (021) 351-2095  
 Web : [www.djpu.depkeu.go.id](http://www.djpu.depkeu.go.id)  
 Bagian Tempat PKL : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan,  
 Bagian Keuangan, Direktorat Jenderal Pengelolaan  
 Utang

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan di mulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 15 Juli 2014. Perincian tahap-tahap PKL sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi/perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL disebuah instansi pemerintah.

Untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi pemerintah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian



akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari. Setelah surat didapatkan, surat diberikan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang terhitung sejak awal bulan Mei dengan nomor **2273/UN39.12/KM/2014**. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d 8 Agustus 2014 dan surat konfirmasi tersebut akan dikirim ke universitas. Sebelum praktikan menerima surat konfirmasi tersebut, praktikan memohon izin kepada instansi untuk pelaksanaan PKL dapat dimajukan mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 15 Juli 2014 dikarenakan mulai tanggal tersebut praktikan sudah memasuki masa libur kuliah dan juga agar melaksanakan PKL lebih efektif dimana tidak terpotong dengan hari raya Idul Fitri. Pihak instansi menyetujui pelaksanaan PKL dimajukan mulai tanggal tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 15 Juli 2014. Dengan ketentuan jam oprasional :

Hari masuk : Senin s.d Jum'at

Jam kerja : 07.30 s.d 17.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Untuk bulan Ramadhan waktu istirahat tidak ada sehingga jam kerja dimajukan mulai 07.30 s.d 16.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL kepada universitas. Penulisan laporan PKL di mulai pada tanggal 1 Oktober 2014 s.d 25 November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Gambar 2.1  
Logo Kementerian Keuangan

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) merupakan unit setingkat Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan utang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visidan misi yang ingin dicapai DJPU dalam periode Tahun 2010-2014, yaitu :

## 1 Visi

Visi DJPU untuk periode Tahun 2010-2014 adalah “Menjadi unit yang profesional dalam mendukung pembiayaan APBN secara efisien dengan risiko yang terukur untuk mempertahankan kesinambungan fiskal”.

Visi tersebut merupakan penyempurnaan dari visi sebelumnya dan telah dicantumkan pada Peta Strategi 2012, untuk lebih menekankan pada pengelolaan utang secara profesional yaitu mampu memenuhi standar tata kelola internasional dan memperhatikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance principles*).

Penyediaan sumber pembiayaan APBN dilakukan dengan tujuan agar dalam jangka panjang dapat dicapai biaya utang yang minimal dengan tingkat risiko yang terkendali. Diharapkan pada masa yang akan datang, DJPU sebagai unit pengelolaan utang mampu mengendalikan utang agar dapat mendukung peningkatan kemampuan kemandirian keuangan negara.

## 2 Misi

Sebagaimana visi DJPU yang mengalami penyempurnaan, Misi DJPU juga mengalami penyempurnaan yang dirumuskan untuk mewujudkan visi tahun 2010-2014, yaitu :

- a. Mewujudkan pengelolaan portofolio utang pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel;
- b. Mengendalikan pengadaan/penerbitan utang melalui penetapan kapasitas berutang yang mendukung stabilitas fiskal;
- c. Mewujudkan kemandirian pembiayaan pembangunan nasional melalui upaya mengedepankan sumber-sumber dalam negeri dan pengembangan pasar keuangan domestik yang efisien dan stabil;
- d. Mewujudkan kerjasama internasional dalam rangka memperoleh sumber pembiayaan alternatif, sekaligus mendukung stabilitas pasar keuangan regional.

## **B. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang**

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi.

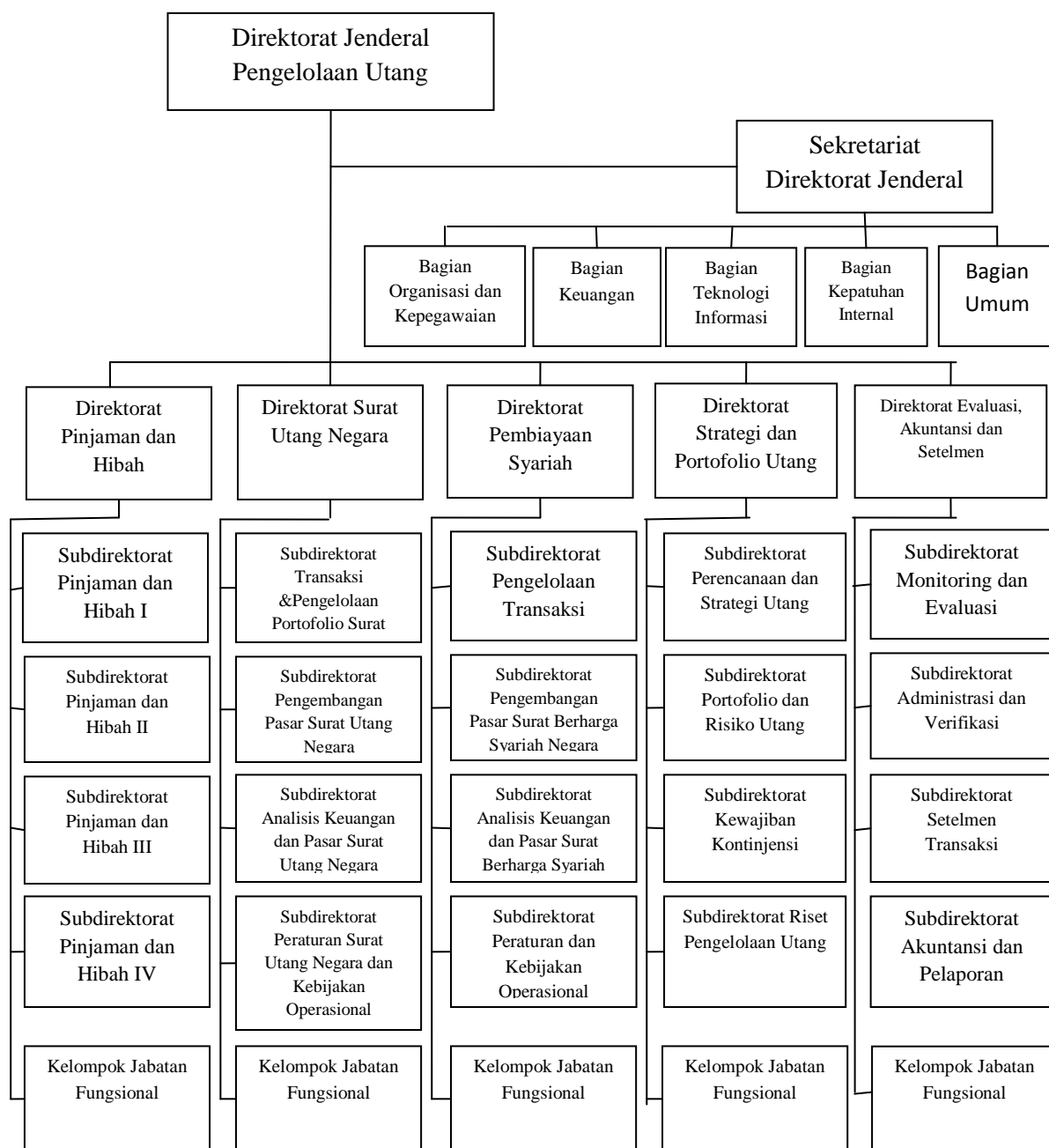
Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa : “Organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”<sup>1</sup>

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

---

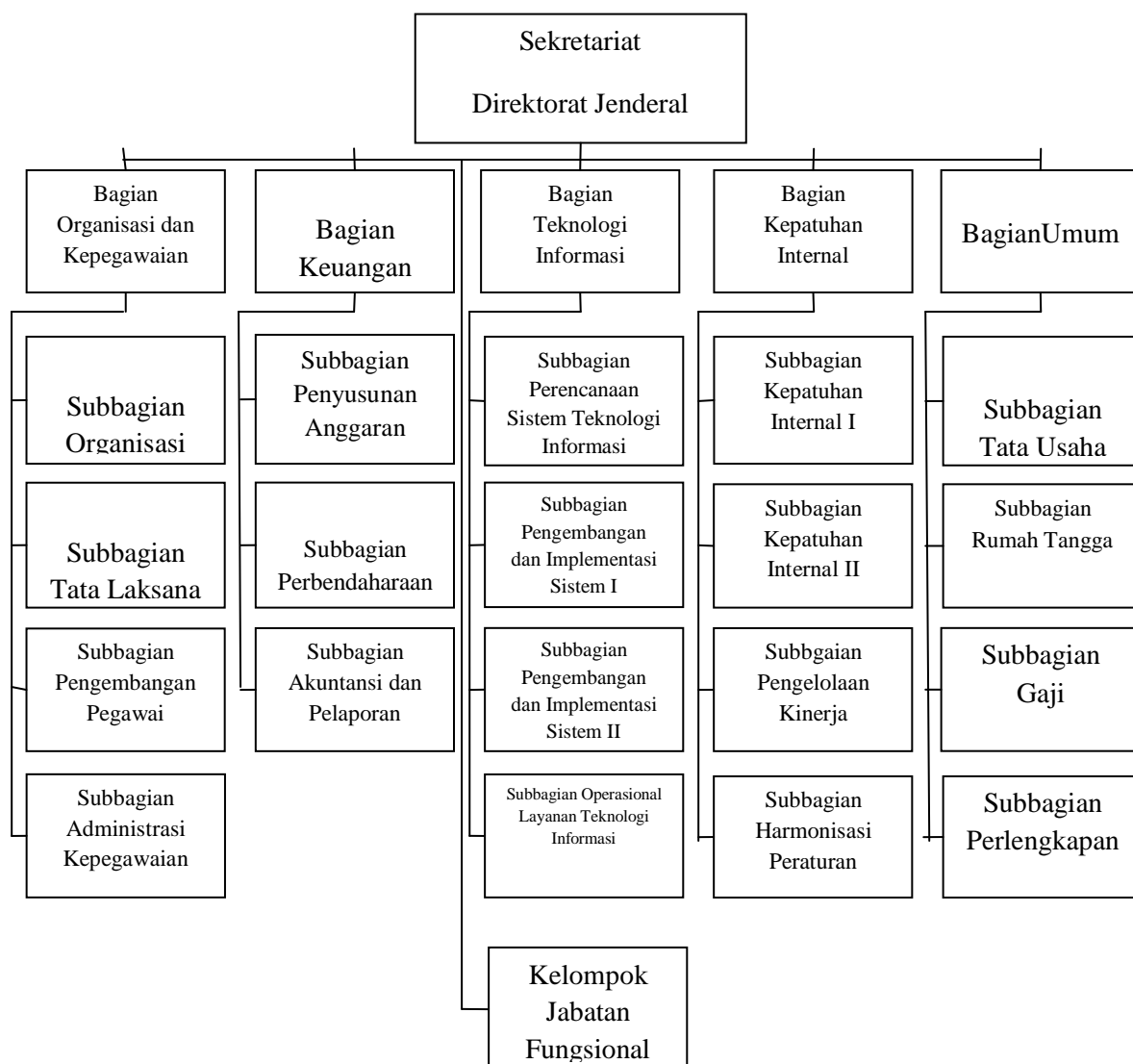
<sup>1</sup><http://kbbi.web.id/organisasi> (diakses pada tanggal 11 November 2014 pukul 21:35 WIB)

Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DJPU

**Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang :**

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal.

Dalam Sekretariat Direktorat Jenderal terbagi kembali ke dalam beberapa bagian, diantaranya:

**1. Bagian Organisasi dan Kepegawaian**

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas :

**1) Subbagian Organisasi**

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi, penyusunan, penelaahan dan evaluasi uraian jabatan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja organisasi, serta penyusunan, penelaahan dan evaluasi jabatan fungsional Direktorat Jenderal.



## 2) Subbagian Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja, serta penyiapan bahan penyusunan jawaban atas pertanyaan Dewan Perwakilan Rakyat.

## 3) Subbagian Pengembangan Pegawai

Mempunyai tugas melakukan identifikasi kebutuhan diklat, penyelenggaraan diklat *assessment center*, serta pola mutasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

## 4) Subbagian Administrasi Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai, pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

## 2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan terdiri dari :

1) Subbagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal.

2) Subbagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan penerbitan surat perintah pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal.

3. Bagian Teknologi Informasi

Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan kebijakan teknologi informasi, melaksanakan analisis, perancangan dan pengembangan serta implementasi sistem, dan melaksanakan operasional layanan teknologi informasi.

Bagian Teknologi Informasi terdiri atas:

1) Subbagian Perancangan Sistem Teknologi Informasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, pemeliharaan, dan pengevaluasian rencana strategi teknologi informasi, standar keamanan dan kebijakan serta tatakelola

teknologi informasi, pengawasan internal pelaksanaan program kegiatan teknologi informasi, pembangunan dan penetapan data/informasi serta pembuatan dan pemeliharaan data dictionary dan skema klasifikasi data, penyusunan rancangan aplikasi, rancangan infrastruktur, dan rancangan keamanan informasi, penyusunan spesifikasi kebutuhan user dan spesifikasi kebutuhan sistem, serta analisis risiko bisnis, teknologi, dan proyek.

## 2) Subbagian Pengembangan dan Implementasi Sistem I dan II

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan sistem, perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan basis data, pengujian system, penyusunan rencana dan implementasi system, penyusunan, dan penentuan standar pengelolaan dokumentasi sistem, penyusunan dokumen analisis, perancangan sistem, dan implementasi sistem sesuai penugasan yang diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

## 3) Subbagian Operasional Layanan Teknologi Informasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian layanan teknologi informasi, pelaksanaan kegiatan operasional teknologi informasi, pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, fasilitas Data Center, dan Disaster Recovery Center, manajemen user dan akses layanan teknologi informasi, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer, pengelolaan layanan e-mail dan portal Direktorat Jenderal

Pengelolaan Utang, serta pengelolaan *Configuration Management Database*.

#### 4. Bagian Kepatuhan Internal

Bagian Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan atas kepatuhan, pengelolaan kinerja, serta penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal.

Bagian Kepatuhan Internal terdiri atas:

##### 1) Subbagian Kepatuhan Internal I

Mempunyai tugas melakukan pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan tugas Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, dan Direktorat Strategi dan Portofolio Utang.

##### 2) Subbagian Kepatuhan Internal II

Mempunyai tugas melakukan pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan rekomendasi atas kepatuhan terhadap standar operasi dan prosedur kerja, kode etik, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian, serta pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

dan pengawasan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Pinjaman dan Hibah, dan Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen, serta monitoring dan evaluasi Direktorat Jenderal.

### 3) Subbagian Pengelolaan Kinerja

Mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, monitoring, dan evaluasi pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama, serta evaluasi peringkat jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal.

### 4) Subbagian Harmonisasi Peraturan

Mempunyai tugas melakukan penelaahan rancangan peraturan di tingkat Direktorat Jenderal dan harmonisasi serta dokumentasi peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal.

## 5. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri dari:

### 1) Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, keputakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukan pejabat pengganti/pejabat sementara, serta

penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

2) Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan dalam, penyediaan kendaraan dinas operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

3) Subbagian Gaji

Mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan pegawai, mengajukan permintaan pembayaran, pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji dan tunjangan, serta pertanggungjawabannya.

4) Subbagian Perlengkapan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan urusan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan, penyiapan dokumen, dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, urusan penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang perlengkapan, pemeliharaan barang perlengkapan yang belum didistribusikan, serta inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal.
- 3) Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

Program pokok adalah Pengelolaan dan Pembiayaan Utang, yang dilaksanakan melalui kegiatan, sebagai berikut :

### 1. Pengelolaan Pinjaman

Direktorat Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pinjaman dan hibah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pinjaman dan Hibah Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pinjaman dan hibah
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pinjaman dan hibah
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pinjaman dan hibah
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.
- f) Pelaksanaan tata usaha Direktorat.

## 2. Pengelolaan Surat Utang Negara,

Direktorat Surat Utang Negara mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang surat utang negara berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Surat Utang Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surat utang negara
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang surat utang negara
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surat utang negara
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang surat utang negara
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat



### 3. Direktorat Pembiayaan Syariah

Direktorat Pembiayaan Syariah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembiayaan syariah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pembiayaan Syariah menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan syariah
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembiayaan syariah
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembiayaan syariah
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

### 4. Direktorat Strategi Dan Portofolio Utang

Direktorat Strategi dan Portofolio Utang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang strategi dan portofolio utang berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Strategi dan Portofolio Utang menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan portofolio utang
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi dan portofolio utang
- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi dan portofolio utang
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat

#### 5. Direktorat Evaluasi, Akuntansi Dan Setelmen

Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen

- d) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang evaluasi, akuntansi, dan setelmen
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat

Sedangkan program penunjang yang ditunjukan untuk memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal, yaitu: kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya DJPU.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan unit Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU), praktikan ditempatkan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang adalah sebagai berikut :

- 1 Meng-*input* Surat Perintah Membayar (SPM)
- 2 Mencari Surat Perintah Membayar (SPM)
- 3 Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4 Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM)

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

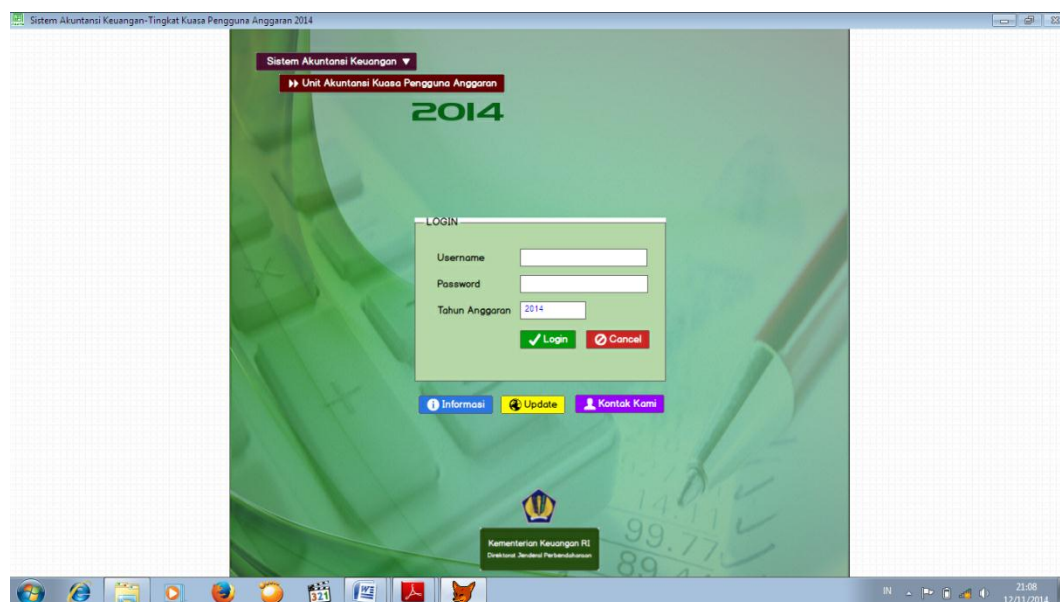
Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang oleh Bapak Muryono selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya yang meliputi dari Kementerian Keuangan secara umum, eselon 1 hingga eselon 4. Selain itu, praktikan dikenalkan dengan mba Annisa dimana mba Annisa menjadi pembimbing PKL praktikan, lalu diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang akan dilakukan serta pengenalan

lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya. Pada hari kedua sampai keempat praktikan diberikan beberapa buku mengenai akuntansi pemerintahan, dan laporan keuangan eselon 1 tahun anggaran 2013 untuk dipelajari.

Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan. Setiap diberikan pekerjaan praktikan dijelaskan dahulu mengenai pekerjaan yang akan diberikan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL, yaitu :

#### 1. Meng-*input* Surat Perintah Membayar (SPM)

Pekerjaan ini dilakukan menggunakan aplikasi yang bernama Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). Tampilan awal pada aplikasi SAKPA, seperti :



Gambar 3.1

Halaman Muka Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)

Sumber : Data di olah penulis

Berikut cara untuk meng-*input* SPM pada aplikasi SAKPA, yaitu :

- Buka aplikasi SAKPA dari desktop
- Masukan username dan password
- Klik realisasi
- Lalu pilih dan klik SPM/SP2D Umum
- Klik + tambah
- Lalu isi data yang diminta sesuai dengan data SPM yang akan di *input*
- Klik simpan detail jika ada potongan klik juga simpan potongan
- Kemudian klik simpan

Berikut adalah tampilan SPM yang telah di input, seperti :

The screenshot displays the SAKPA application window titled 'Sistem Akuntansi Keuangan-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran 2014'. The main form is for 'Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran' and 'SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SP2D) 2014'. It contains various input fields for transaction details, including dates, numbers, and codes. Below the form are two tables for recording expenses and deductions. The 'Rupiah Pengeluaran' table has a total of 8,310,000, and the 'Rupiah Potongan' table has a total of 100,000. The interface also includes a menu bar at the top and a taskbar at the bottom.

Gambar 3.2

Tampilan SPM yang telah di input

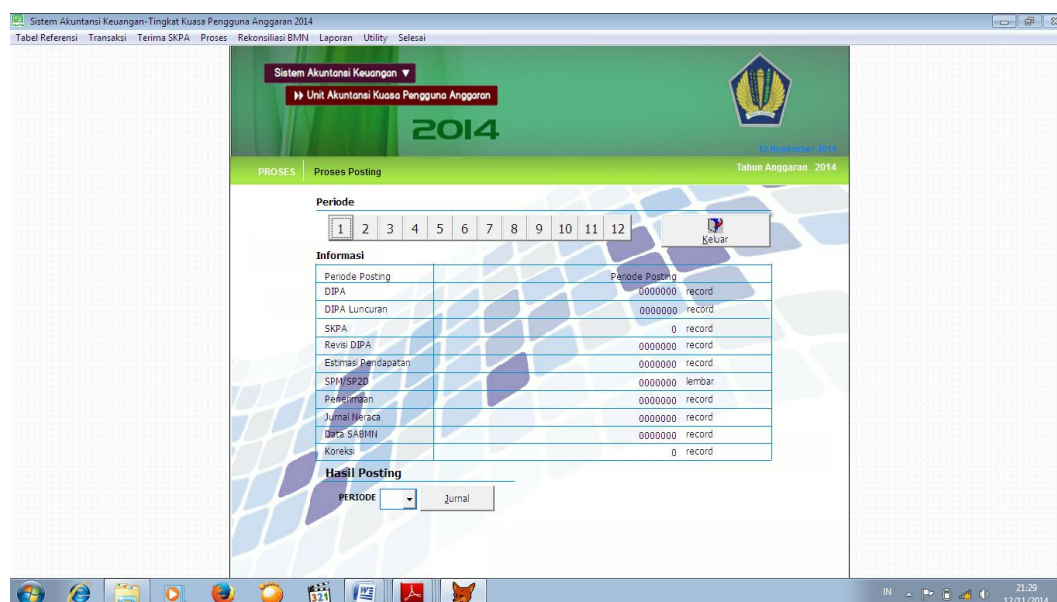
Sumber : Data di olah penulis

Setelah meng-*input* SPM langkah selanjutnya memposting, berikut cara untuk memposting :

- a. Klik proses
- b. Lalu pilih dan klik posting
 

Untuk amannya, posting dilakukan dari bulan Januari s.d bulan berjalan.
- c. Selesai posting, klik keluar
- d. Entry transaksi Belanja selesai.

Berikut adalah tampilan pem-postingan, seperti :



Gambar 3.3

Tampilan pem-postingan

Sumber : Data di olah penulis

## 2. Mencari Surat Perintah Membayar (SPM)

Praktikan mencari SPM yang diperlukan oleh pegawai berdasarkan daftar SPM yang pegawai berikan. SPM tersebut dicari di lemari SPM dimana letak lemari SPM tersebut ada 2 tempat yaitu didalam ruangan dan diluar ruangan.

## 3. Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)

Memfile SPM ada dua jenis yaitu SPM baru dan SPM lama. SPM yang baru adalah SPM yang baru datang atau sudah selesai dikelola, sedangkan SPM lama yaitu SPM yang sudah difile tetapi masih diperlukan. Cara memfile SPM baru, yaitu :

- a. Data-data SPM yang masih terdapat didalam map dikeluarkan dan disusun secara rapi kemudian diberikan binder klip atau di seteples dan data tersebut dibolongkan dengan pembolong kertas.
- b. Setelah semua SPM baru selesai dirapihkan kemudian disusun berdasarkan nomor SPM dari terkecil hingga terbesar.
- c. Kemudian SPM yang sudah berurutan dimasukkan kedalam binder file.
- d. Binder file diberikan nomor urut SPM dari nomor SPM berapa sampai dengan nomor SPM berapa yang terdapat pada binder file tersebut.
- e. Kemudian binder file dimasukkan kedalam lemari SPM yang masih kosong.



Sedangkan cara memfile SPM lama lebih mudah dari pada SPM baru, SPM hanya dimasukan ke dalam binder file sesuai dengan nomor SPM dengan nomor binder file.

#### 4. Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM)

Setiap SPM di scan agar setiap SPM mempunyai *softcopy*nya. *Softcopy* ini berguna jika terdapat kerusakan atau kehilangan pada data aslinya atau *hardcopy*. Berikut ini merupakan cara men-*scan* :

- a. Letakan SPM yang ingin di *scan* pada mesin scan
- b. Klik dua kali ikon “captureperfect3.1”
- c. Setelah aplikasi terbuka klik *scanbatch to file*
- d. Ketik nama file sesuai no SPM dan di simpan sesuai tahun SPM-nya
- e. Lalu klik save dan secara otomatis SPM yang sudah diletakan pada mesin scan akan berjalan
- f. Setelah semua SPM terscan klik *cancel scanning*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi selama menjalankan PKL, yaitu :

1. Kesulitan dalam bekerja karenaterkadang bidang kerja yang diberikan tidak sesuai dengan *basic*.

2. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai akuntansi pemerintah terutama dalam menggunakan aplikasi SAKPA.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Sikap pratikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi ketidaksesuaian bidang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing praktikan tetap mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin.
2. Kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan menuntut praktikan untuk lebih aktif bertanya mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan pekerjaan yang dilakukan. Hal ini membutuhkan komunikasi yang baik antara praktikan dengan mba Nissa selaku pembimbing PKL maupun dengan karyawan lainnya. Selain diperlukannya komunikasi, praktikan juga harus memiliki kemauan untuk belajar.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

1. PKL adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) pada bagian Keuangan subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. DJPU merupakan unit setingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan utang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dengan adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
4. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan menghadapi berbagai kendala antara lain : kesulitan dalam bekerja karena terkadang bidang kerja yang diberikan tidak sesuai dengan *basic*; dan kurangnya

pengetahuan praktikan mengenai akuntansi pemerintahan dimana menuntut praktikan untuk aktif dalam berkomunikasi dan harus memiliki kemauan untuk belajar.

## **B. Saran**

Saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
  - b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
  - c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.
5. Bagi Universitas
  - a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
  - b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

6. Bagi Instansi

- a. Terus menerima mahasiswa praktik kerja lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya di mana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra Kementrian Keuangan khususnya pada unit Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- b. Terus memperbaiki sistem program penerimaan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://kbbi.web.id/organisasi>

[www.djpu.depkeu.go.id](http://www.djpu.depkeu.go.id)

<http://id.wikipedia.org/wiki/Kementriankeuanganindonesia>

FE.UNJ. *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: FE.UNJ, 2008.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

#### UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor. : 2273/UN39.12/KM/2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 3 Orang (Yudit Cintia N., dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 No. Telp/HP : 08990042776

Di : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,  
 Jl. Dr. Wahyudin, No.1, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**

GEDUNG FRANS SEDA LANTAI 2 JL. DR. WAHIDIN RAYA NO.1 JAKARTA PUSAT 10713  
 TELEPON (021)3449230 FAKSIMILI (021) 3512095, SITUS [www.djpu.depkeu.go.id](http://www.djpu.depkeu.go.id)

Nomor : S- 227 /PU.1/2014  
 Sifat : Segera  
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Mei 2014

Yth. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Kampus UNJ, Jalan Ramamangun Muka  
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara nomor nomor 2273/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami mengizinkan kepada mahasiswa:

No	Nama	Jurusan	Lokasi PKL
1.	Yudit Cintia Naretta	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
2.	Rina Widianti	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
3.	Riska Febrina	Pendidikan Akuntansi	Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

untuk melakukan Praktik Kerja mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d.8 Agustus 2014 di lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dengan lokasi PKL sebagaimana tersebut diatas.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Direktorat Jenderal

Maurin Sitorus

NIP.19570121 197712 1 001

Tembusan:  
 Kepala Bagian Keuangan



## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

**ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG**

Nama : Rina Widianti  
Universitas Negeri Jakarta

Hari	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD	Tanggal	TTD
Senin	16-Jun-14	PIND	23-Jun-14	PIND	30-Jun-14	PIND	07-Jul-14	PIND	14-Jul-14	PIND
Selasa	17-Jun-14	PIND	24-Jun-14	PIND	01-Jul-14	PIND	08-Jul-14	PIND	15-Jul-14	PIND
Rabu	18-Jun-14	PIND	25-Jun-14	PIND	02-Jul-14	PIND	09-Jul-14	—		
Kamis	19-Jun-14	PIND	27-Jun-14	PIND	03-Jul-14	PIND	10-Jul-14	PIND		
Jumat	20-Jun-14	PIND	28-Jun-14	PIND	04-Jul-14	PIND	11-Jul-14	PIND		

Mengetahui  
Kasubag Administrasi Kepegawaian



Joko Purwanto  
NIP. 19610109 198503 1 001

## Lampiran 4

**Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

N o	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2014	➤ Pengarahan mengenai DPJU dan posisi kerja yang akan praktikan lakukan serta pengenalan lingkungan kerja
2	Selasa, 17 Juni 2014	➤ Mempelajari tentang akuntansi pemerintahan dan laporan keuangan eselon I
3	Rabu, 18 Juni 2014	➤ Mempelajari tentang akuntansi pemerintahan dan laporan keuangan eselon I
4	Kamis, 19 Juni 2014	➤ Mempelajari tentang akuntansi pemerintahan dan laporan keuangan eselon I
5	Jum'at, 20 Juni 2014	➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
6	Senin, 23 Juni 2014	➤ Mendapatkan pengarahan dan bimbingan mengenai aplikasi SAKPA ➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
7	Selasa, 24 Juni 2014	➤ Mencari Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
8	Rabu, 25 Juni 2014	✓ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
9	Kamis, 26 Juni 2014	✓ Mendapatkan pengarahan dan bimbingan mengenai aplikasi untuk men-scan ✓ Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM) ✓ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
10	Jum'at, 27 Juni 2014	➤ Mencari Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
11	Senin, 30 Juni 2014	➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
12	Selasa, 01 Juli 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)

13	Rabu, 02 Juli 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
14	Kamis, 03 Juli 2014	➤ Mencari Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
15	Jum'at, 04 Juli 2014	➤ Mencari Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
16	Senin, 07 Juli 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Mencari Surat Perintah Membayar (SPM)
17	Selasa, 08 Juli 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
18	Rabu, 09 Juli 2014	➤ Libur
19	Kamis, 10 Jui 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
20	Jum'at, 11 Juli 2014	➤ Meng- <i>input</i> Surat Perintah Membayar (SPM)
21	Senin, 14 Juli 2014	➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM)
22	Selasa, 15 Juli 2014	➤ Memfile Surat Perintah Membayar (SPM) ➤ Men-scan Surat Perintah Membayar (SPM)

Lampiran 5

**Logo Kementrian Keuangan**



Sumber : [www.djpu.depkeu.go.id](http://www.djpu.depkeu.go.id)

## Lampiran 6

## Contoh Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN KEUANGAN						
SURAT PERINTAH MEMBAYAR						
Tanggal 06-01-2015 Nomor : 00002						
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN PALEMBANG (014)						
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 10.000.000,-						
***SEPULUH JUTA RUPIAH***						
Jenis SPM	10	Dana UP (UYHD RM)	Cara Bayar	2	Giro bank	Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan		Nama Satker	
PP 45 TAHUN 2013		125375	KD		SATUAN KERJA SIMULASI	
DIPA-015.01.01.125375/2015						
TANGGAL 05-12-2014						
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es I, Program						
01. 01. 015. 01. 01						
Kegiatan, Output, Lokasi						
0. 00. 11.00						
Jenis Pembayaran : 4 Pengeluaran Transito						
Sifat Pembayaran : 1 Dana Uang Persediaan (DU)						
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0						
PENGELUARAN			POTONGAN			
Jenis Belanja	Jumlah Uang		BA/Unit/Lok/Akun/Satker		Jumlah uang	
82	10.000.000,-					
Jumlah Pengeluaran			10.000.000,-		Jumlah Potongan	
			Rp		10.000.000,-	
Kepada : Bendahara Pengeluaran SATUAN KERJA SIMULASI PALEMBANG NPWP : 00.335.502.6-051 Nomor Rek : 123.321.004 Bank/Pos : BRI Cab. Lapangan Banteng Uraian : Penyediaan Uang Persediaan SATUAN KERJA SIMULASI						
* Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuj dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimalsud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. * Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.				PALEMBANG, 06 JANUARI 2015 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM		
 135 063 234 - 13				ABDUL KADIR NIP. 196712121992031003		

## Lampiran 7

## Contoh Surat Perintah Pencairan Dana

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		NSS : 0000302 A	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	
No. SPM	: 00002	Dari	: Bendahara Umum Negara
Tanggal	: 06-01-2015	Tanggal	: 06-01-2015
Satker	: 125375	Nomor	: 900002B / 014 / 124
	SATUAN KERJA SIMULASI	Tahun Anggaran	: 2015
Jenis Belanja 82 Pengeluaran Transito			
Bank/Pos B R I CABANG LAPANGAN BANTENG PALEMBANG			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening nomor 907-54661484 sesuai dengan			
2	Giro Bank	Uang sebesar Rp.	10.000.000.-
***SEPULUH JUTA RUPIAH***			
Kepada	: Bendaharawan SATUAN KERJA SIMULASI PALEMBANG		
NPWP	: 00.335.502.6-051		
Nomor Rek	: 123.321.004		
Bank/Pos	: BRI Cabang Lapangan Banteng		
Yaitu	: Penyediaan Uang Persediaan SATUAN KERJA SIMULASI Tahun 2015		
KASI PENCAIRAN DANA I	Kuasa Bendahara Umum Negara	PALEMBANG, 06 Januari 2015 KASI BANK/GIRO POS	
M. AMIR CHAERUDIN, BSC		MANURUNG	
NIP. 196512121992031001		NIP. 196812121992031002	

## Lampiran 8

## Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM/SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : Rina Widiarti  
No. Registrasi : 810528085  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Frans Seda Jl. Wahidin Raya No.1 Jakarta/ (021) 3500843

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80 – 100 A Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	85	70 – 79 B Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60 – 69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55 – 59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik:
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai rata-rata : $\frac{85}{10} = 8.5$ 10 (Sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir 8.5 Delapan Puluh Enam
JUMLAH		860	Angka bulat Huruf

Jakarta, Juli 2014

Kasubbag Administrasi Kepegawaian



Joko Purwanto  
NIP 19610109 198503 1 001

## Lampiran 9

**Sertifikat Praktik Kerja Lapangan**

**SERTIFIKAT**

Diberikan kepada:

**Rina Widianti**

sebagai bukti telah melaksanakan

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

di Bagian Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang  
pada tanggal 16 Juni s.d. 15 Juli 2014  
dengan nilai SANGAT BAIK.

Jakarta, 15 Juli 2014  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,

  
Maurin Sitorus  
NIP 19570121 197712 1 001

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG



## Lampiran 10

**Jadwal Kerja Laporan PKL**

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL keperusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								